

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR PUSAT JAKARTA

**ISMAYANI AMELIA
8105141452**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

ISMAYANI AMELIA. 8105141452. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT TASPEN (PERSERO) Pusat, Jl. Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih Jakarta 10520 yang berlangsung pada tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan hasil pekerjaan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam duni akerja yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Selain itu, bertujuan guna memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Selain itu, juga diterangkan bahwa penempatan praktikan di PT TASPEN (PERSERO) Pusat, yaitu pada Departemen Sekretariat Perusahaan. Adapun tugas yang dikerjakan Praktikan diantaranya melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk, mengarsip lembar pengantar surat masuk, memberi identitas buku baru, melakukan perekaman arsip, menginput surat masuk pada e-office, serta merekap tanda terima surat keluar.

Kendala yang Praktikan hadapi saat melaksanakan PKL yaitu adanya arsip dan ruangan arsip yang kurang terawat. Cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing agar dilakukan pemeliharaan dan pemindahan arsip serta melakukan inisiatif merekatkan arsip yang rusak sebelum melakukan proses scanning.

Meskipun mendapati kendala yang terjadi dalam pelaksanaan PKL, namun secara keseluruhan kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan cukup baik. Sehingga Praktikan dapat mengetahui bagaimana system kerja di Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Pusat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT TASPEN
(PERSERO) Kantor Pusat Jakarta

Nama Praktikkan : Ismayani Amelia

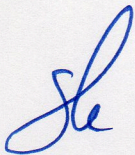
No Registrasi : 8105141452

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

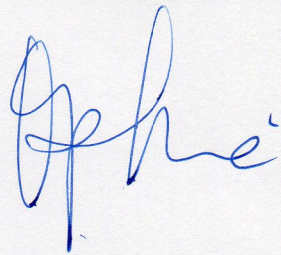
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



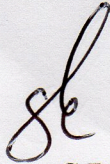
Marsofiyati, S. Pd., M. Pd

NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

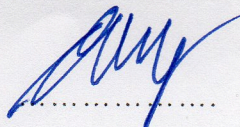


Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002

16-10-2017

Penguji Ahli

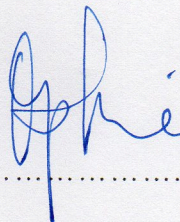


Osly Usman, S.E., M.BusMgt

NIP. 197401132008121001

17-10-2017

Dosen Pembimbing



Marsofiyati, M.Pd

NIP. 198004122005012002

16-10-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapat gelar Sarjana pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama satu bulan di Departemen Sekretariat Perusahaan, PT TASPEN (PERSERO) Pusat.

Dalam Penyusunan laporan ini, Praktikan memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan fasilitas serta menciptakan situasi yang kondusif pada Fakultas Ekonomi
4. Seluruh pegawai PT TASPEN (PERSERO) Pusat Departemen Sekretariat Perusahaan

5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran serta dukungan dalam penyusunan Laporan PKL ini

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya serta para pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum PT TASPEN (PERSERO).....	10
B. Visi, Misi, Nilai, dan Moto PT TASPEN (PERSERO)	12
C. Struktur Organisasi PT TASPEN (PERSERO).....	14
D. Kegiatan Umum PT TASPEN (PERSERO).....	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Praktik Kerja.....	2

C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara mengatasi Kendala.....	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Selama Bulan Ramadhan.....	8
Tabel I.2 Jadwal Kerja Hari Biasa	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Login <i>E-OFFICE</i>	26
Gambar III.2 Rekam Surat <i>E-OFFICE</i>	26
Gambar III.3 Tampilan Keseluruhan <i>E-OFFICE</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Alur kegiatan PKL	44
Lampiran 2. Struktur Organisasi PT (TASPEN PERSERO)	45
Lampiran 3. Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan	46
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL dari PT TASPEN (PERSERO).....	48
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	49
Lampiran 7. Sertifikat PKL	50
Lampiran 8. Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 9. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 10. Log Kegiatan Harian.....	54
Lampiran 11. Lembar Konsultasi PKL	62

Lampiran 12. Contoh Surat Masuk	63
Lampiran 13. Format Lembar Pengantar Surat.....	64
Lampiran 14. Format Tanda Terima Surat Keluar	65
Lampiran 15. Format Saran dan Perbaikan PKL	66
Lampiran 16. Dokumentasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan. Mendapatkan pekerjaan bukan perkara mudah, terlebih saat ini kita telah memasuki perdagangan bebas atau yang lebih dikenal dengan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang membuat persaingan di dunia kerja semakin tinggi, karena kita tidak hanya bersaing dengan sesama Warga Negara Indonesia saja namun juga bersaing dengan Warga Negara Asing lainnya. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan harus dilakukan seseorang untuk mendapat pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat lebih dapat diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktik langsung yang telah dilakukan oleh individu tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan

para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Bidang Administrasi Perkantoran mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di Universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran dan manfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi bagian yang masing-masing mempunyai sub bagian yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan Program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud Praktikkan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikkan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
2. Menambah pengalaman kerja yang dapat berguna sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja
5. Memperoleh data serta informasi mengenai PT TASPEN (PERSERO) Pusat yang akan digunakan sebagai bahan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja

- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.
- b. Untuk memperkenalkan program studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi PT TASPEN (PERSERO) Pusat

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini merupakan data informasi tempat PKL dilakukan:

Nama instansi	: PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta
Alamat	: Jalan Letjen Suprpto No. 45, Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10520
Telepon	: (021) 4241808
Faksimile	: (021) 4203809
Website	: www.taspen.com
Bagian tempat PKL	: Sub Departement Sekretariat, Departemen Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta.

Alasan Praktikan memilih PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta merupakan instansi BUMN yang memiliki banyak kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, tentu kegiatan administrasi seluruhnya berpusat di PT TASPEN (PERSERO) Pusat.
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 13 Juni s.d 15 Juli 2016 di Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) Pusat Sub Departemen Sekretariat. Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan sejak bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan datang langsung ke PT TASPEN (PERSERO) Pusat menemui bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada PT TASPEN (PERSERO). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Mei 2016, Praktikan mulai mengurus syarat-syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada tanggal 30 Mei 2016 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian pada tanggal 3 Juni 2016 Praktikan memberikan Surat kepada bagian SDM PT TASPEN (PERSERO) Pusat dan langsung mendapat persetujuan untuk melakukan PKL tanggal 13 Juni 2016.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 13 Juni – 15 Juli 2016. Dikarenakan Praktikan melakukan PKL pada pertengahan bulan Ramadhan dimana jadwal kerjanya berbeda dengan jadwal pada hari kerja biasa, maka Praktikan memiliki dua jadwal kerja. Kegiatan PKL pada bulan Ramadhan rutin Praktikan lakukan dari hari Senin s.d hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan selama bulan Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.45 WIB	

Selanjutnya tabel dibawah ini merupakan jadwal kerja Praktikan pada hari biasa setelah bulan Ramadhan.

Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan pada hari biasa

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.45 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan pada minggu terakhir Praktikan melakukan PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT (TASPEN) PERSERO

PT TASPEN (PERSERO) didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Sejarah Taspen dimulai dari pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. Pada saat itu, kantor pertama PN Taspen berada di Jalan Merdeka No 64 Bandung. Proses pembentukan Program Pensiun Pegawai Negeri ditetapkan berdasarkan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/ duda serta Undang-undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan Program Kesejahteraan Pegawai Negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PN Taspen.¹

PN Taspen di Jakarta menggunakan tiga kantor yang tempatnya terpisah, yaitu di Jalan Laksa No 12 Jakarta Kota, di Jalan Nusantara (sekarang bernama Jalan Juanda) No 11/Atas dan di Jalan Pintu

¹ Sejarah Perusahaan http://www.taspen.co.id/?page_id=28 diakses pada 4 September 2017

Besar Selatan No 90 (menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya). PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, hingga kantor pusat di Jalan Letjen Suprpto Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga saat ini, Taspen berpusat di Jalan Letjen Suprpto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

Kemudian dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara, PN Taspen diubah menjadi Perum Taspen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, badan hukum Perum Taspen diubah menjadi PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta Nomor 4 tanggal 4 Januari 1982 dan telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat pada tanggal 5 Februari 1983 yang telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 Februari 2014 yang perubahannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 12 Februari 2014.

Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (*compulsory*) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT). Beberapa program THT tersebut adalah THT Dwiguna, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (*voluntary*). Agar memudahkan para peserta TASPEN di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, mulai tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua provinsi dan beberapa

kabupaten/kota yang saat ini terdiri atas 50 kantor cabang dengan 6 kantor utama.

B. Visi, Misi, Nilai dan Motto PT TASPEN (PERSERO)

Visi PT TASPEN (PERSERO) adalah menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya.

Misi PT TASPEN (PERSERO) adalah mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholder* lainnya serta professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

Motto PT TASPEN (PERSERO) yaitu “*Delighted Customer Services* (DCS)”. Layanan yang melebihi harapan peserta merupakan suatu bentuk layanan paripurna yang akan diberikan TASPEN dan diterima oleh peserta TASPEN. Dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan layanan yang prima

Sebagai bentuk penghargaan kepada PNS yang telah mengabdikan dirinya kepada pemerintah selama bertahun-tahun, maka sudah sepantasnya apabila PNS diberikan layanan yang baik dan prima.

2. Mensinergikan layanan pada PNS

Selama ini masing-masing integrasi melayani dokumen dan proses permintaan pensiun dengan sendiri-sendiri dan diharapkan kedepan menjadi bersinergi dengan demikian PNS calon penerima pensiun akan mendapatkan layanan yang mudah, praktis dan murah.

3. Meringankan Beban PNS

Dengan tidak banyaknya mengunjungi instansi untuk mengurus dokumen pensiun maka secara otomatis akan mengurangi beban biaya yang akan dikeluarkan oleh PNS calon penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua.

4. Menyederhanakan Jalur Birokrasi

PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi semua instansi yang berkaitan dengan proses penerbitan dan pembayaran pensiun, karena masing-masing instansi sesuai tugas dan fungsinya akan menyelesaikan dokumen pensiun dengan tepat waktu.

5. Memberikan kenyamanan dan keamanan

Dengan tidak mengurus sendiri ke kantor TASPEN dan tidak bolak-balik ke beberapa instansi serta pada saat jatuh tempo uang Pensiun dan Tabungan Hari Tua telah di transfer pada rekening perbankan atau kantor POS yang ditunjuk, maka akan menimbulkan rasa nyaman dan aman.

6. Menghemat energi dan biaya

Dengan bersinerginya semua pihak maka PNS calon penerima pensiun tidak perlu mendatangi beberapa instansi apalagi bolak-balik dengan berdampak pada penghematan biaya dan energi.

7. Memberikan informasi yang maksimal

PNS calon Penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua mendapatkan informasi yang jelas dan akurat, sehingga tidak menimbulkan rasa was-was dan khawatir.

5 (lima) nilai utama yang dijunjung tinggi PT TASPEN (PERSERO) yaitu:

1. Integritas

Integritas yang dimaksud adalah satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

2. Profesionalitas

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberi hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

3. Inovatif

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

4. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

5. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

C. Struktur Organisasi PT TASPEN (PERSERO)

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, dimana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Susunan Organisasi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat Jakarta terdiri dari:

1. Direktorat Utama
2. KCU/KC
3. Sekretariat Perusahaan
4. Divisi Sumber Daya Manusia
5. Satuan Pengawasan Internal
6. Desk Change Management Office
7. Direktorat Operasi
8. Direktorat Investasi
9. Direktorat Umum
10. Direktorat Keuangan
11. Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Teknologi Informasi

Dalam menjalankan fungsinya, PT TASPEN (PERSERO) memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam lampiran 4. Berdasarkan struktur organisasi PT TASPEN (PERSERO) diatas, Praktikan ditempatkan di Departemen Sekretariat Perusahaan pada Sub Departemen Sekretariat.

Sub Departemen Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi, melakukan pemusnahan arsip dan dokumentasi, menerima dan mendistribusikan surat dan barang yang masuk, serta mengelola dan menyimpan surat. Dalam melaksanakan tugasnya, Departemen Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Memperlancar distribusi lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik pihak intern maupun ekstern PT TASPEN (PERSERO).
2. Mengelola dan memelihara dokumentasi PT TASPEN (PERSERO) yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen.
3. Sebagai pusat ketatausahaan PT TASPEN (PERSERO).

Unit Kerja Departemen Sekretariat Perusahaan terdiri dari:

1. Unit Tata Usaha

Unit Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit dibidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, perlengkapan serta peralatan kantor.

2. Unit Pengolahan Arsip

Unit Pengolahan Arsip mempunyai tugas mengelola dan memelihara arsip-arsip yang masih aktif.

3. Unit Pemusnahan Arsip

Unit Pemusnahan Arsip mempunyai tugas mengelola, mengadministrasi hingga memusnahkan arsip-arsip inaktif.

Departemen Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) memiliki susunan organisasi sebagaimana dalam bagan lampiran Struktur Organisasi Departemen Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO).

D. Kegiatan Umum PT TASPEN (PERSERO)

PT TASPEN (PERSERO) mengacu pada ruang lingkup usahanya yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 25/1981 dan Peraturan Pemerintah No. 26/1981 yaitu sebagai Penyelenggara Asuransi Sosial, termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri Sipil dan BUMN/BUMD. Berikut merupakan kegiatan umum PT TASPEN (PERSERO):

1. Menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua (THT)

Berikut adalah jenis-jenis program THT:

a. Asuransi Dwiguna

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun. Para peserta Program Asuransi Dwiguna juga memperoleh Asuransi Kematian tanpa harus menambah iuran.

Program Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepadapeserta apabila istri/ suami/ anak meninggal dunia atau kepada ahli waris serta apabila peserta meninggal dunia. Selain itu, bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun atau bukan karena meninggal dunia

akan memperoleh pembayaran sekaligus dalam bentuk Asuransi Nilai Tunai.

Program ini diikuti oleh Pegawai Negeri Sipil, kecuali PNS Departemen Hankam, pejabat negara, dan pegawai BUMN/BUMD.

b. Asuransi Multiguna Sejahtera

Program Asuransi Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat THT dan manfaat nilai tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kemampuan masing-masing peserta. Program ini telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

c. Asuransi Ekaguna Sejahtera

Program Asuransi Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

2. Menyelenggarakan Program Pensiun

Program Pensiun adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang No 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Peserta Program Pensiun adalah Pegawai Negeri Sipil, pejabat negara, penerima pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989, penerima tunjangan veteran RI, penerima tunjangan perintis kemerdekaan Republik Indonesia/ Komite Nasional Indonesia Pusat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Departemen Sekretariat Perusahaan Sub Departemen Sekretariat Unit Penyusunan Arsip dan Unit Tata Usaha.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Unit Penyusunan Arsip yang menangani perekaman dan mengadministrasi hasil perekaman arsip serta membantu Unit Tata Usaha yang menangani surat masuk dan keluar.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Manajemen Kearsipan
- b. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf Unit Penyusunan Arsip dan staf Unit Tata Usaha sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda

Setiap surat yang masuk ke Unit Tata Usaha maupun yang akan dikirim harus dicatat kedalam buku agenda. Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, pengirim surat, perihal dan disposisi.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan.
- b. Sebelum memulai pencatatan hal pertama yang dilakukan adalah melihat lembar disposisi yang terlampir pada surat tersebut karena semua informasi terdapat pada lembar disposisi tersebut.
- c. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- d. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- e. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- f. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.

- g. Kolom disposisi dikosongkan karena surat tersebut belum diketahui disposisi dari pimpinan PT TASPEN (PERSERO) mengenai surat tersebut.

2. Melakukan pendistribusian surat

Untuk surat masuk yang akan didistribusikan ke internal PT TASPEN (PERSERO) atau ke bagian lain, Praktikan menggunakan Lembar Pengantar Surat.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mendistribusikan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan
- b. Praktikan menyortir surat kedalam beberapa bagian sesuai unit kerja yang dituju.
- c. Praktikan mengambil Lembar Pengantar Surat.
- d. Praktikan menuliskan nama pejabat yang dituju, unit kerja, tanggal dan jam penyampaian surat, asal surat, tanggal, nomor dan perihal surat pada Lembar Pengantar Surat.
- e. Surat tersebut didistribusikan ke unit kerja yang dituju dengan meminta tanda terima dengan format tanggal, jam, tanda tangan serta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat yang dikirim sudah diterima.

3. Melakukan *filing* lembar pengantar surat dan tanda terima ke laci arsip

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan lembar pengantar surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima lembar pengantar surat beserta tanda terima yang telah diproses.
- b. Praktikan mengarsipkan lembar pengantar surat dan tanda terima sesuai dengan unit kerja.
- c. Langkah terakhir, Praktikan meletakkan lembar pengantar surat dan tanda terima ke dalam laci arsip dan merapikannya.

4. Memberi Identitas Buku Baru

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara memberi identitas pada buku baru yang akan masuk ke perpustakaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam memberi identitas pada buku baru yang akan masuk ke perpustakaan antara lain:

- a. Praktikan menggolongkan jenis buku sesuai dengan klasifikasi dewey dengan terlebih dahulu melihat judul dan isi buku.
- b. Selanjutnya, Praktikan mencatat pada *Microsoft Excel* judul dan nomor kode panggil buku yang telah disesuaikan dengan klasifikasi dewey.
- c. Praktikan memasukan data buku yang terdiri dari No ISBN, jenis buku, judul, pengarang, jumlah halaman, penerbit, tahun terbit, kode panggil, deskripsi buku, foto sampul buku ke dalam sistem APEC.

- d. Langkah selanjutnya Praktikan melakukan re-index data tersebut agar muncul di mesin pencarian APEC.
- e. Langkah terakhir Praktikan memberi label pada buku yang berisi kode panggil buku yang sebelumnya telah dibuat pada *Microsoft Excel*.

5. Melakukan Perekaman arsip dan mengadministrasi hasil rekaman

Dalam melaksanakan proses perekaman arsip inaktif yang masih konvensional menjadi bentuk digital/ elektronik, Praktikan dibantu oleh staf unit Pemusnahan arsip. Arsip yang direkam merupakan arsip lama yang memerlukan kehati-hatian dalam penggunaannya.

Adapun langkah-langkah proses perekaman arsip tersebut antara lain:

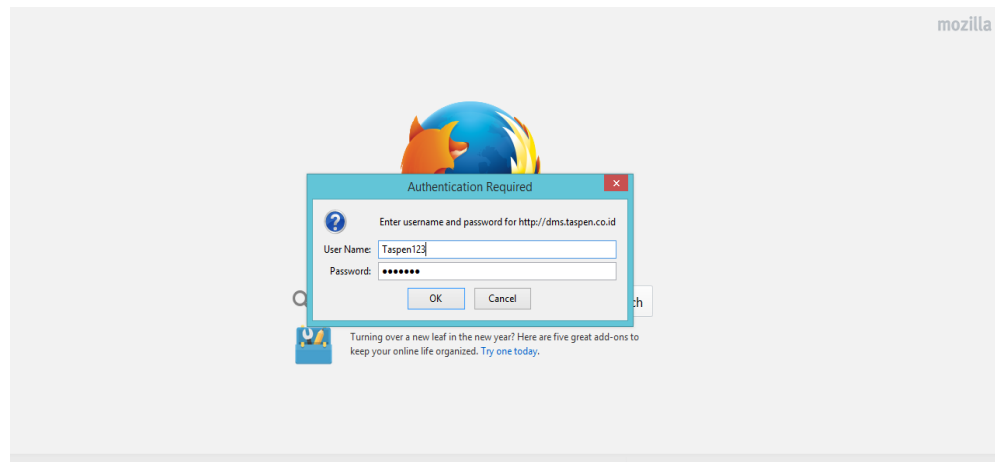
- a. Pratkan mengambil box arsip inaktif di ruang penyimpanan arsip.
- b. Praktikan mengeluarkan isi dokumen yang ada pada box, lalu membuka *staples* dan pengait lain yang ada pada dokumen agar memudahkan proses *scanning*.
- c. Praktikan menghidupkan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*.
- d. Praktikan memastikan bahwa mesin *scanner* telah siap untuk digunakan.
- e. Praktikan melakukan *scanning* dokumen-dokumen tersebut dengan penuh kehati-hatian agar dokumen tidak sobek atau rusak.
- f. Selanjutnya, Praktikan menyimpan hasil *scan* tersebut dalam bentuk folder. Satu folder untuk satu box arsip.

- g. Praktikan mengelola folder-folder tersebut dengan memberi nama sesuai nama yang tertera pada box arsip tersebut.
- h. Setelah selesai, Praktikan mengemas dan merapikan kembali dokumen-dokumen tersebut ke dalam box arsip.

6. Menginput surat masuk pada sistem *e-office*

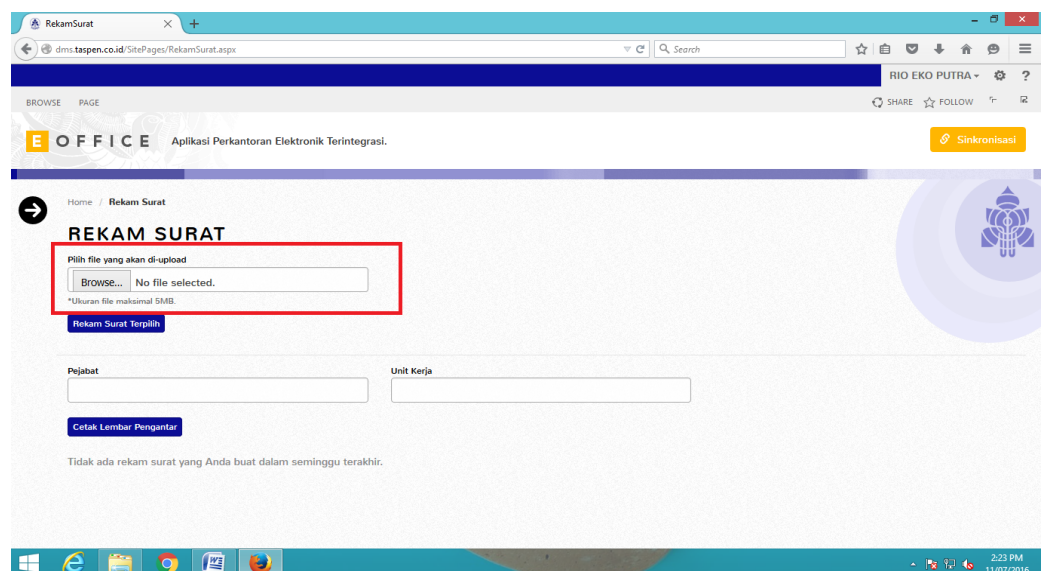
Pendistribusian surat masuk pada PT Taspen (PERSERO) selain secara konvensional dengan mengantarkan surat langsung pada unit kerja juga dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem *e-office*. Adapun langkah-langkah dalam menginput surat masuk pada sistem *e-office* antara lain:

- a. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power*.
- b. Setelah komputer menyala, Praktikan memasukkan kata sandi untuk dapat membuka komputer tersebut.
- c. Setelah masuk ke jendela windows, Praktikan membuka aplikasi yang dapat mengakses internet seperti *mozilla fireox* Iatau *google chrome*
- d. Setelah mengklik menu *mozilla firefox* atau *google chrome*, Praktikan mengetik *dms.taspen.co.id* dan memasukkan *username* dan *password* seperti pada Gambar III.1. Praktikan menggunakan *username* milik karyawan Departemen Sekretariat saat melakukan input surat masuk.



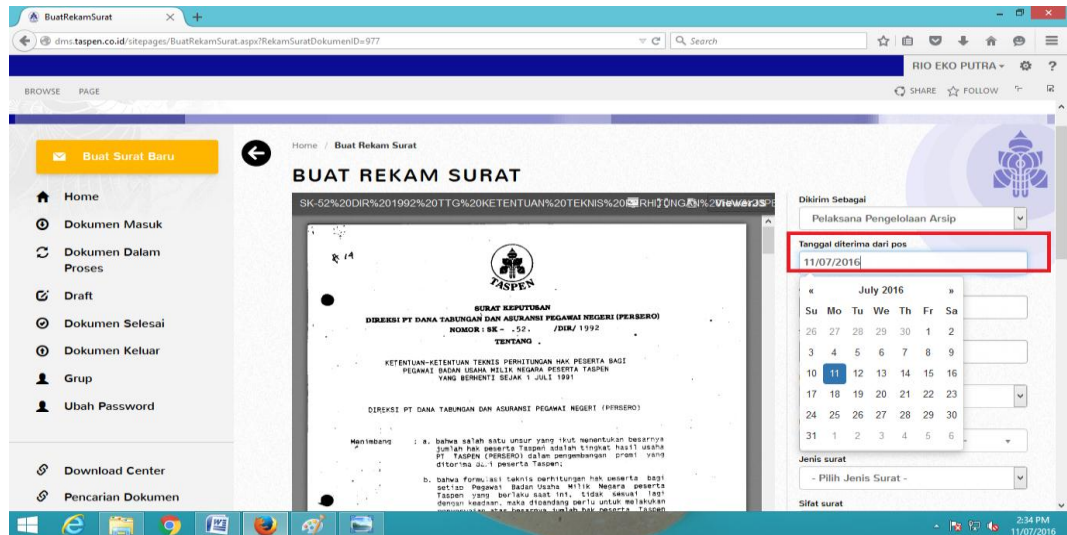
Gambar III.1

- e. Setelah berhasil login, Praktikan melakukan *scanning* pada surat masuk yang akan di input.
- f. Langkah selanjutnya, Praktikan pilih rekam surat dan pilih file hasil surat masuk yang telah di *scan* seperti pada Gambar III.2.



Gambar III.2

- g. Setelah memilih file yang akan di rekam, Praktikan mengklik rekam surat dan akan muncul tampilan seperti Gambar III.3.



Gambar III.3

- h. Setelah muncul tampilan seperti Gambar III.3, Praktikan mengatur tanggal terima surat, jam terima surat, lalu pilih divisi atau unit kerja tujuan surat, lalu pilih jenis surat masuk tersebut, selanjutnya atur nomor kode penunjuk surat tersebut yang berlaku di PT TASPEN (PERSERO), lalu pilih sifat surat dan fasilitas pengiriman surat, langkah selanjutnya masukan nama pengirim surat, tujuan surat serta tembusan surat, masukan lampiran apabila didalamnya terdapat lampiran surat. Setelah selesai, Praktikan mengklik rekam surat. Dan secara otomatis, surat tersebut masuk ke dalam sistem dms karyawan atau divisi yang tertuju.

7. Membuat dan merekap tanda terima surat keluar pada *Microsoft Word* dan *Excel*

Setiap surat yang hendak dikirim keluar, baik melalui jasa kurir maupun ekspedisi tentu memerlukan tanda terima sebagai bukti bahwa

surat tersebut sudah sampai ke tujuannya. Pada Unit Tata Usaha, Praktikan dibimbing untuk melakukan pembuatan tanda terima surat melalui jasa ekspedisi dan merekap keseluruhan tanda terima tersebut pada akhir bulan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat dan merekap tanda terima surat keluar dengan jasa ekspedisi antara lain:

- a. Praktikan menerima surat atau barang dari bagian internal PT TASPEN (PESRSERO) yang akan dikirim.
- b. Praktikan membuat tanda terima sesuai format tanda terima yang digunakan.
- c. Praktikan membuat daftar perincian pengiriman, jenis barang, jumlah serta beratnya apabila yang akan dikirim berbentuk barang.
- d. Praktikan memita tanda tangan penanggung jawab pengirim dari pihak Unit Tata Usaha.
- e. Praktikan menyiapkan lembar tanda terima tersebut beserta surat atau barang yang akan dikirim.
- f. Jika jasa ekspedisi sudah datang untuk mengambil surat atau barang yang akan dikirim hari itu, Praktikan meminta tanda tangan kurir ekspedisi tersebut disebelah tanda tangan penanggung jawab Unit Tata Usaha.
- g. Selanjutnya, pada akhir bulan Juni Praktikan merekap tanda terima surat atau barang yang keluar pada periode satu bulan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Kendala yang dihadapi Praktikan yaitu:

1. Arsip dan ruangan penyimpanan kurang terawat

Berdasarkan pengamatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, arsip-arsip yang berisi bukti-bukti pembayaran seperti faktur, nota dan surat-surat yang dapat dikategorikan sebagai arsip vital menunjukkan nominal uang mengalami kerusakan. Seringkali Praktikan dalam melakukan perekaman arsip menemui arsip yang lembab sehingga mudah rusak dan robek sehingga menyulitkan proses *scanning* dalam perekaman arsip. Hal ini dikarenakan ruang penyimpanan arsip yang kurang terawat dan berfungsi dengan baik.

Pendingin udara (AC) pada ruang penyimpanan arsip seringkali tidak berfungsi sehingga berpengaruh pada suhu ruangan yang seharusnya diatur dengan suhu dan kelembaban yang disesuaikan dengan kelayakan untuk menyimpan dan memelihara arsip. Selain itu, ruangan penyimpanan arsip juga terhubung langsung dengan *pantry* sehingga siklus udaranya tidak sehat karena kegiatan makan, minum dan merokok pegawai dilakukan di *pantry*. Hal tersebut tentu berpengaruh pada kondisi fisik arsip, terlebih pada arsip-arsip yang telah memiliki usia cukup lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala arsip dan ruangan yang kurang terawat

Kendala arsip dan rangan penyimpanan arsip yang kurang terawat merupakan kendala yang menyulitkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai arsip,

“Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.²

Sedangkan menurut Barthos mengenai arsip ialah,

“Arsip adalah kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya”.³

Berdasarkan pemaparan para ahli arsip dapat diartikan sebagai kumpulan warkat, dokumen atau rekaman yang mempunyai nilai guna penting atau berharga dari suatu lembaga pemerintahan, swasta, maupun individu. Mengingat bahwa arsip merupakan suatu dokumen yang penting bagi pemiliknya, maka sebagaimana mestinya arsip harus terpelihara dan

² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, 2012:2

³ Barthos. Marsofiyati, Darma Rika Swaramarinda, Henry Eryanto, *Manajemen Kearsipan II Sistem Penyimpanan Arsip* (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 3

terlindungi agar tetap terjaga keaslian dan keamanannya maka dari itu, perlu diadakan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Menurut Sedarmayanti mengenai pemeliharaan arsip,

“Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.”⁴

Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Sugianto ialah,

“Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.”⁵

Dari teori diatas, pemeliharaan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Selain itu pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin arsip baik dari kerusakan maupun kemusnahan secara total.

Arsip-arsip yang sering Praktikan temui dalam kondisi kurang terawat pada saat melaksanakan PKL di Departemen Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (Persero) adalah arsip vital. Menurut Sedarmayanti mengenai arsip vital ialah,

“Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi sehingga perlu dipelihara secara abadi selama organisasi yang bersangkutan masih ada. yang tergolong dalam arsip vital adalah:

- a. Sertifikat
- b. Akte pendirian perusahaan
- c. Gambar teknik bangunan maupun peralatan
- d. Site plan

⁴ Sedarmayanti. *Kearsipan*. (Bandung: Mandar Maju. 2003), hlm.110-111.

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. (Yogyakarta: Gaya Media. 2005), hlm.83

- e. Surat-surat berharga/surat-surat kepemilikan obligasi
- f. Sertifikat asli deposito
- g. Master database
- h. Sertifikat jaminan/agunan”.⁶

Berdasarkan teori diatas, arsip vital yang praktikan temui pada Departemen Sekretariat Perusahaan PT TASPEBN (PERSERO) antara lain sertifikat, surat-surat berharga/surat-surat kepemilikan obligasi dan sertifikat jaminan.

Secara umum, pemeliharaan arsip vital sama dengan jenis arsip biasa. Karena arsip secara umum mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Namun untuk jenis arsip vital pemeliharaan dan perawatan harus lebih diperhatikan mengingat arsip vital mempunyai nilai yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi.

Faktor penyebab kerusakan arsip sendiri dapat dibedakan menjadi dua yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah faktor kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat. Sedangkan faktor ekstrinsik ialah faktor yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organism perusak, dan kelalaian manusia.

Merujuk pada Keputusan Kepala ANRI No. 12 Tahun 2000 tentang penyimpanan fisik arsip yaitu, penyimpanan fisik arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip-prinsip dasar. Prinsip dasar tersebut antara lain kondisi lingkungan, pengamanan dan proteksi. Kondisi lingkungan terbagi

⁶ *Loc. cit.* hlm, 111

menjadi tiga bagian, pertama adalah lokasi tempat penyimpanan arsip yang harus terhindar dari penyimpanan bahan kimia, dapur, kamar mandi, unit AC dan basement. Kedua, kontrol lingkungan tempat penyimpanan arsip haruslah terhindar dari pencahayaan secara langsung, lingkungan penyimpanan arsip harus bersih dari kontaminasi industri atau gas, serta sirkulasi udara harus bebas, segar dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%. Ketiga, yaitu harus adanya perlindungan untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip.⁷

Dilihat dari poin pertama dan kedua diatas mengenai lokasi tempat dan kontrol lingkungan penyimpanan arsip di ruang arsip, khususnya di bagian Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO) belum memenuhi syarat diatas. Dilihat dari lokasi tempat, ruang arsip terhubung langsung dengan *pantry* dimana Praktikan sering melihat karyawan melakukan kegiatan makan minum serta merokok di *pantry*. Hal tersebut tentu akan mempengaruhi keamanan serta kebersihan ruang penyimpanan arsip. Ruangan arsip sebaiknya terpisah dengan ruangan kantor lainnya, tujuannya untuk menjaga kerahasiaan arsip agar tetap terjamin, mengurangi keluar masuk pegawai dan agar terhindar dari kemungkinan serangan api, polusi serta risiko kehilangan arsip.

Menurut Barthos, perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membersihkan ruangan.
- b. Pemeriksaan ruangan sekitar enam bulan sekali.

⁷ <http://www.anri.go.id/category/29-174-Peraturan-Kepala-ANRI/> Diakses pada tanggal 4 September 2017

- c. Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga.
- d. Mengawasi serangga anai-anai.
- e. Larangan makan dan merokok.
- f. Memperhatikan rak penyimpanan arsip.
- g. Arsip diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing.
- h. Membersihkan arsip.
- i. Mengeringkan arsip yang basah.
- j. Arsip yang tidak terpakai disimpan dengan cara tersendiri.
- k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek. Jika ditemui arsip yang rusak atau sobek dapat jangan ditambal dengan cellulose tape karena alat perekat ini justru dapat merusak kertas dan tulisannya.⁸

Berdasarkan poin E yaitu larangan makan dan merokok, para pegawai PT TASPEN (PERSERO) tentu tidak bisa melakukan poin tersebut karena ruangan penyimpanan arsip terhubung langsung dengan *pantry* dimana kegiatan makan, minum dan merokok dilakukan di *pantry*. Meski kegiatan makan dan merokok tidak berlangsung di ruang penyimpanan arsip, namun udara di ruangan tersebut akan mengganggu sirkulasi udara di ruang penyimpanan arsip.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyadari keterbatasan wewenang Praktikan sebagai mahasiswa peserta magang. Oleh karena itu, Praktikan mengkomunikasikan hal-hal diatas kepada pembimbing di Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO).

Menurut Hovland, Jnis, dan Kelley komunikasi adalah,

“The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”. Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan

⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2013), hlm. 58-60

mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).⁹

Sedangkan Effendy mengartikan komunikasi adalah,

“Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.”¹⁰

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dalam bentuk verbal maupun non verbal yang dilakukan oleh komunikator kepada komunikan dengan bertujuan untuk mengubah sikap, pandangan, bahkan perilaku dari komunikan.

Solusi yang Praktikan gunakan untuk mengatasi kendala arsip statis dan ruangan yang kurang terawat adalah dengan melakukan komunikasi. Praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing di Sekretariat Perusahaan terkait arsip-arsip yang kondisinya kurang terawat serta ruang penyimpanan yang kurang memenuhi syarat perawatan dan penjagaan arsip.

Selain itu, Praktikan juga menyampaikan bahwa penanganan untuk arsip-arsip yang sudah memiliki usia cukup lama dan rentan rusak dikarenakan kondisi ruangan yang kurang terawat, dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip.

Menurut Ig Wursanto perpindahan arsip ialah,

⁹ Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Komunikasi Edisi Revisi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarta. 2007), hlm.145.

¹⁰ Onong Uchjana Effendy. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006), hlm.5.

“Pemindahan atau *transferring* arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif ke arsip yang tidak aktif (inaktif) karena tidak atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari.”¹¹

Sedangkan menurut Irra Chrisyanti Dewi,

“Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis.”¹²

Pemindahan arsip-arsip tersebut dilakukan karena terdapat arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Serta arsip-arsip yang dipindahkan memiliki nilai guna yang tidak sama (nilai guna sementara dan nilai guna permanen).

Untuk mengatasi banyaknya arsip yang ada di ruangan penyimpanan arsip dengan kondisi yang kurang terawat, Departemen Sekretariat dapat melakukan pemindahan arsip guna mengurangi jumlah fisik arsip yang ada pada ruangan penyimpanan tersebut. Dengan mengurangi jumlah fisik arsip tersebut, dapat memudahkan proses pemeliharaan dan perawatan arsip. Selain itu, pemindahan arsip dapat mengurangi resiko rusaknya arsip akibat kondisi ruangan yang kurang terawat.

Seringnya Praktikan menemukan arsip yang sobek dan rusak sedikit menyulitkan Praktikan saat melakukan proses *scanning*.

Menurut Fayol, terdapat 14 Prinsip Manajemen,

1. *Division of Work* (Pembagian Kerja)

¹¹ Wursanto Ignatius. *Kearsipan 1*. (Yogyakarta: Kanisius.1991), hlm. 215.

¹² *Loc. cit.* h. 176.

2. *Authority and Responsibility* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
3. *Discipline* (Disiplin)
4. *Unity of Command* (Kesatuan Perintah)
5. *Unity of Direction* (Kesatuan Pengarahan)
6. *Subordination of Individual Interest to General Interest* (Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum)
7. *Remuneration* (Penggajian Pegawai)
8. *Centralization* (Pemusatan)
9. *Chain of command* (Rangkaian Perintah)
10. *Order* (Ketertiban)
11. *Equity* (Keadilan)
12. *Stability of Tenure of Personnel* (Stabilitas Masa Jabatan dalam Kepegawaian)
13. *Initiative* (Prakarsa)
14. *Esprit de Corps* (Semangat Kesatuan)¹³

Dari 14 Prinsip yang dikemukakan oleh Fayol praktikan mengimplementasikan prinsip inisiatif, yaitu,

“Inisiatif adalah faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapat dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi”.¹⁴

Dalam menangani arsip yang sobek, Praktikan melakukan inisiatif untuk merekatkan arsip yang sobek tersebut dengan isolasi sebelum melakukan proses *scanning*. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan Praktikan dan mencegah terjadinya kerusakan yang semakin parah pada arsip tersebut.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa cara mengatasi kendala yang ditemukan Praktikan yaitu adanya arsip dan ruangan yang kurang terawat adalah dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing di

¹³ T. Hani Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: BPFE.2011), hlm.47.

¹⁴ *Ibid*. H.50.

Departemen Sekretariat Perusahaan bahwa salah satu penyebab ditemukannya arsip-arsip yang rusak tersebut karena ruangan penyimpanan arsip yang kurang terawat. Sebaiknya, ruangan penyimpanan arsip terpisah dari ruangan lain terdapat ruangan *pantry* dimana segala kegiatan makan, minum serta merokok pegawai dilakukan di tempat tersebut. Pemisahan ruangan tersebut dapat membantu menjaga suhu dan kelembaban ruangan arsip, menghindari lalu lalang pegawai yang dapat mengganggu keamanan arsip, serta menjaga kebersihan ruangan arsip dari sisa-sisa makanan dan kemungkinan terkena polusi dan percikan api. Dengan begitu, risiko adanya arsip yang rusak, sobek, maupun lembab dapat diminimalisir.

Praktikan juga menyarankan untuk penanganan arsip-arsip dinamis yang rentan pula untuk mengalami kerusakan, dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip. Arsip-arsip dinamis yang sekiranya jarang atau bahkan sudah tidak digunakan dapat dipindahkan dengan cara mengubah arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis inaktif, atau arsip dinamis inaktif menjadi arsip statis. Tentunya hal ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan yang dapat dilihat dari segi usia arsip, dan kegunaannya untuk perusahaan atau organisasi untuk selanjutnya dilakukan tindakan pemusnahan arsip.

Sedangkan untuk penanganan arsip yang sobek saat akan dilakukan proses *scanning*, Praktikan melakukan inisiatif untuk merekatkan arsip tersebut dengan menggunakan isolasi yang aman untuk kertas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (PERSERO) Pusat yang beralamat di Jalan Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih, Jakarta Pusat pada Departemen Sekretariat Perusahaan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai dari tanggal 13 Juli 2016 dan berakhir pada 15 Juli 2016.
2. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Departemen Sekretariat Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pencatatan surat masuk
 - b. Pendistribusian surat masuk
 - c. Melakukan penyimpanan lembar pengantar surat masuk
 - d. Mengindeks dan memberi identitas pada buku baru
 - e. Melakukan perekaman arsip dan mengadministrasi hasil rekaman
 - f. Menginput surat masuk pada sistem *e-office*
 - g. Membuat dan merekap tanda terima surat keluar

3. Kendala yang ditemukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sering menemui arsip yang kurang terawat dan ruangan penyimpanan arsip yang terhubung langsung dengan *pantry*.

4. Cara mengatasi kendala tersebut, yaitu:

Solusi untuk seringnya menemui arsip dan ruangan penyimpanan yang kurang terawat yaitu dengan menyampaikan saran kepada pembimbing sebaiknya ruangan penyimpanan arsip terpisah dengan ruangan-ruangan lainnya, terlebih dengan ruangan *pantry*. Pemisahan ruangan arsip merupakan salah satu cara untuk merawat dan memelihara arsip. Hal tersebut dapat membantu menjaga suhu dan kelembaban ruangan arsip, menghindari lalu lalang pegawai yang dapat mengganggu keamanan arsip, serta menjaga kebersihan ruangan arsip dari sisa-sisa makanan dan kemungkinan terkena polusi dan percikan api. Dengan begitu, risiko adanya arsip yang lembab, sobek ataupun rusak dapat diminimalisir. Selanjutnya, solusi untuk penanganan arsip dinamis yang rentan mengalami kerusakan dapat dilakukan dengan pemindahan arsip.

5. Selama PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan PKL di PT TASPEN (PERSERO) Pusat pada Departemen Sekretariat Perusahaan, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan Perusahaan maupun Fakultas. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi PT TASPEN (PERSERO) Pusat

- a. Adanya pemisahan ruangan penyimpanan arsip dengan ruangan *pantry* agar proses perawatan dan pemeliharaan arsip dapat maksimal dan berjalan sesuai dengan syarat perawatan dan pemeliharaan arsip yang berlaku.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah mengenai *e-filing* karena di Perusahaan-perusahaan tertentu sudah menggunakan *e-filing* termasuk PT TASPEN (PERSERO).

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Boedi, Martono. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Effendy, Onong Uchjana, 2002. *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Ignatius, Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

Irra, Chrisyanti Dewi. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka

Marsofiyati. Eryanto, Henry dan Swaramarinda, Darma Rika. *Manajemen Kearsipan II Sistem Penyimpanan Arsip*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Rakmat Jalaluddin. 2007. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.

Undang-undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

<http://www.anri.go.id/category/29-174-Peraturan-Kepala-ANRI/> Diakses pada tanggal 4 September 2017

<https://idtesis.com/pengertian-arsip-menurut-para-ahli/> Diakses Pada 10 September 2017

Sejarah Perusahaan http://www.taspen.co.id/?page_id=28 diakses pada 4 September 2017

Lampiran 1.

ALUR KEGIATAN PKL

Bulan Tahap	Maret	April	Mei	Juni	Juli
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Kegiatan tahun 2016

Bulan Tahap	Juli	Agustus	September
Observasi			
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

Kegiatan tahun 2017

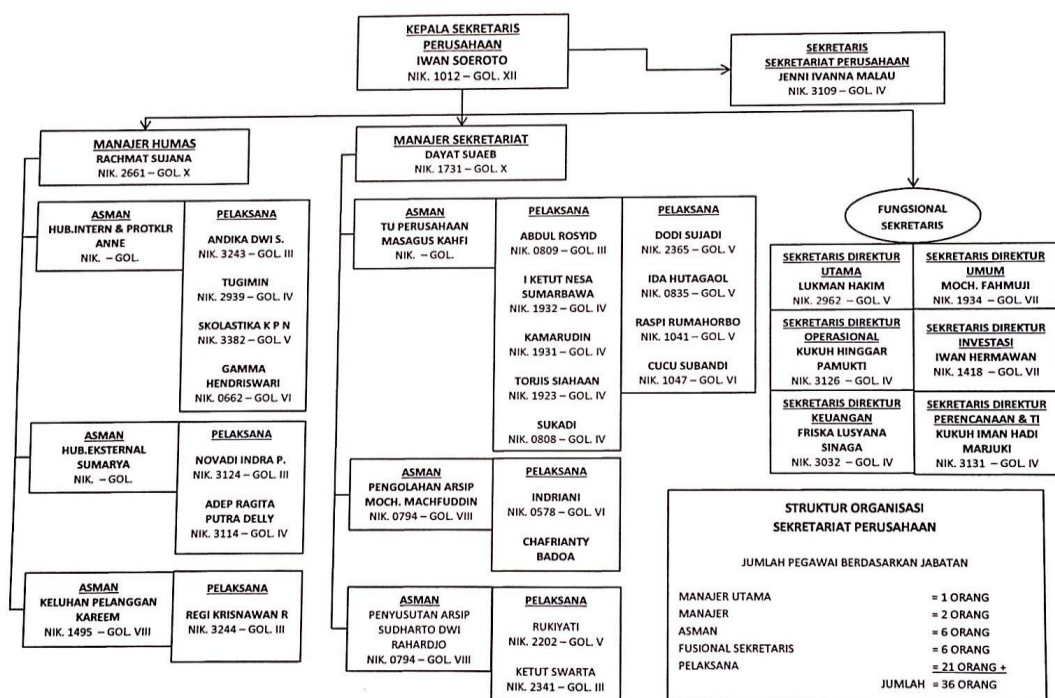
Lampiran 2.

STRUKTUR ORGANISASI PT TASPEN (PERSERO) PUSAT



Lampiran 3.

STRUKTUR DEPARTEMEN SEKRETARIAT PERUSAHAAN



Lampiran 4.

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3898/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Juni 2016

Yth. Kepala HRD PT. TASPEN (Persero)
Jl. Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ismayani Amalia
Nomor Registrasi : 8105141452
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083873296999

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 5.

SURAT PENERIMAN PKL DARI PT TASPEN (PERSERO)



PT TASPEN (PERSERO)
Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520
Telp. (021) 4241808, Faksimile (021) 4203809

10 Juni 2016

Nomor : SRT-385/B/062016
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Hal : Persetujuan Kerja Praktik Lapangan

Sesuai dengan surat Saudara Nomor : 3898/UN39.12/KM/2016 tanggal 2 Juni 2016 tentang :
Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mahasiswi yang namanya di bawah ini :

Nama	NIM	Program Studi
Ismayani Amelia	8105141452	Pendidikan Ekonomi

dapat kami setuju untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki.

2. Pelaksanaan Praktik Kerja selama 20 hari kerja terhitung tanggal 13 Juni 2016 s.d. 15 Juli 2016.

3. Mahasiswi program Praktik Kerja Lapangan / Magang wajib menjaga disiplin, tata tertib, kesopanan, dan kebersihan, serta dapat menjaga rahasia perusahaan yang mungkin diketahuinya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia
Manajer Pendidikan dan Latihan



KP.: PS.02.02

Lampiran 6.

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih, Jakarta 10520

Telp. (021) 4241808, Faksimile. (021) 4203809, Call Center: (021) 5000919

18 Juli 2016

Nomor : SRT-460/B/072016
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Hal : Keterangan Program Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imam Haryono
NIK : 0887
Jabatan : Manajer Pendidikan dan Pelatihan
Alamat : PT TASPEN (Persero)
Jalan Letjen Suprpto No.45, Cempaka Putih, Jakarta pusat

menerangkan bahwa mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Ismayani Amelia
NIM : 8105141452
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Program Magang pada tanggal 13 Juni 2016 s.d 15 Juli 2016 di unit kerja Divisi Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (Perseo) Jakarta.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT TASPEN (PERSERO)

a.n. Manajer Utama Div. Sumber Daya Manusia
Manajer Pendidikan dan Latihan


IMAM HARYONO
NIK. 0887

KP.: PS.02.02



Lampiran 7.

SERTIFIKAT PKL

SERTIFIKAT

Divisi Sumber Daya Manusia PT TASPEN (PERSERO)

Dengan ini menerangkan bahwa :

ISMAYANI AMELIA

NIM : 8105141452

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Program Magang di PT TASPEN (Persero) Kantor Pusat

Pada tanggal 13 Juni s.d. 15 Juli 2016

Jakarta, 18 JULI 2016

A.n. Manajer Utama Divisi Sumber Daya Manusia

Manajer Pendidikan dan Latihan

MAM HARYONO

NIK.: 0887

Diklat Taspen

Lampiran 8.

DAFTAR HADIR PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3469

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ISMAYANI AMELIA
No. Registrasi : 8105141452
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen. Suprpto. No. 45 Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1. Ameli	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2. Ameli	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3. Ameli	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	4. Ameli	
5.	Jum'at, 17 Juni 2016	5. Ameli	
6.	Senin, 20 Juni 2016	6. Ameli	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. Ameli	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. Ameli	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	9. Ameli	
10.	Jum'at, 24 Juni 2016	10. Ameli	
11.	Senin, 27 Juni 2016	11. Ameli	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	12. Ameli	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	13. Ameli	
14.	Kamis, 30 Juni 2016	14. Ameli	
15.	Jum'at, 1 Juli 2016	15. Ameli	

Jakarta, Juli 2016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Nuk. 1727



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA7640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ISMAYANI AMELIA
No. Registrasi : 8105141452
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT TASPEN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen Suprpto No. 45 Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. Ameli	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. Ameli	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. Ameli	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. Ameli	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. Ameli	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta..... Juli 2016

 (.....)
 Mayor Pusri


Lampiran 9.

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

.....SKS

Nama : LEMA YANTI AMELIA

No. Registrasi : 8105141452

Program Studi : PERENCANAAN KOMUNITAS PERKOTAAN RETHINKING



Tempat Praktik : PT. TASPEN (PERENCANAAN)

Alamat Praktik/Telp : Jl. Letyen. Supriatno - Cempur - Jabara Pusep.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	<u>99</u>	86 - 100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	81 - 85 A- 3,7
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	76 - 80 B+ 3,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	71 - 75 B 3,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>93</u>	66 - 70 B- 2,7
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>93</u>	61 - 65 C+ 2,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	56 - 60 C 2,0
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	51 - 55 C- 1,7
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0
	Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{948}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,8$ </div>
			Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>95</u> Angka bulat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <u>Sembilan puluh lima</u> huruf </div> </div>

Jakarta, Jan. 2016

Penilai:



(NAMA PENILAI)

1446. 1727.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10.

Log Kegiatan Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT TASPEN (PERSERO) JAKARTA PUSAT

Tanggal 13 Juni – 14 Juli 2016

Nama : Ismayani Amelia

No. Reg : 8105141452

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2014

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 13 Juni 2016	<p>Melakukan pengenalan dengan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar • Melakukan adaptasi dengan pekerjaan <p>Mendengarkan Pengarahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan pengarahan dari mentor mengenai bidang kerja Department Sekretariat Perusahaan. • Mendengarkan instruksi mentor untuk melanjutkan proyek yang sedang dikerjakan yaitu member identitas pada buku-buku baru. <p>Memberi Identitas Buku Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggolongkan jenis buku sesuai dengan buku klasifikasi dewey yang telah disediakan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Ms. Excel judul dan nomor kode panggil sesuai buku klasifikasi Dewey. • Memasukan data buku seperti No ISBN, Jenis Buku, Judul, Pengarang, Jumlah Halaman, Penerbit, Tahun terbit, kode panggil, deskripsi buku, foto sampul buku, dsb ke dalam aplikasi APEC. • Me re-index data tersebut agar muncul di mesin pencarian aplikasi APEC.
2	Selasa, 14 Juni 2016	<p>Memberi Identitas Buku Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggolongkan jenis buku sesuai dengan buku klasifikasi dewey yang telah disediakan. • Mencatat pada Ms. Excel judul dan nomor kode panggil sesuai buku klasifikasi Dewey. • Menginput data pada aplikasi APEC yang memuat no ISBN, Jenis Buku, Judul, Pengarang, Jumlah halaman, Penerbit, Tahun terbit, kode panggil, deskripsi buku dan foto sampul buku. • Me re-index data tersebut agar muncul di mesin pencarian aplikasi APEC.
3	Rabu, 15 Juni 2016	<p>Memberi Identitas Buku Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggolongkan jenis buku sesuai dengan buku klasifikasi dewey yang telah disediakan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Ms. Excel judul dan nomor kode panggil sesuai buku klasifikasi Dewey. • Menginput data pada aplikasi APEC yang memuat no ISBN, Jenis Buku, Judul, Pengarang, Jumlah halaman, Penerbit, Tahun terbit, kode panggil, deskripsi buku dan foto sampul buku. • Me re-index data tersebut agar muncul di mesin pencarian aplikasi APEC. • Memberi label pada buku yang berisi kode panggil buku yang telah di buat (di Ms. Excel).
4	Kamis, 16 Juni 2016	<p>Memberi Identitas Buku Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi label pada buku yang berisi kode panggil buku. <p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen-dokumen lama dengan melakukan scanning. • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula.
5	Jum'at, 17 Juni 2015	Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula. • Mempelajari pengoperasian mesin pembaca film.
6	Senin, 20 Juni 2016	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. <p>Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula.</p>
7	Selasa, 21 Juni 2016	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula.

		semula.
8	Rabu, 22 Juni 2016	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula.
9	Kamis, 23 Juni 2016	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti semula.
10	Jum'at, 24 Juni 2016	<p>Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuka staples dokumen-dokumen lama agar memudahkan proses scanning. • Melakukan scanning pada dokumen-dokumen lama. • Menyimpan hasil scan dalam bentuk folder. • Mengemas kembali dokumen-dokumen lama tersebut ke dalam box seperti

		semula.
11	Senin, 27 Juni 2016	<p>Penanganan Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk lalu mencatat pada Ms. Excel. • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (untuk divisi/individu). • Menginput surat masuk pada aplikasi e-office .
12	Selasa, 28 Juni 2016	<p>Penanganan surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekap tanda terima bulan Mei 2016 • Membuat tanda terima untuk barang yang akan dikirim ke kantor cabang. <p>Penanganan Surat Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/individu).
13	Rabu, 29 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/individu). • Menyimpan lembar pengantar surat yang telah ditandatangani oleh penerima ke

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima surat keluar melalui pos dan kurir. • Membuat daftar risalah penimbangan barang/ dokumen bulan Mei dalam bentuk Ms. Excel.
16	Senin, 11 Juli 2016	Penanganan Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/ individu). • Menyimpan lembar pengantar surat yang telah ditandatangani oleh penerima ke lemari arsip.
17	Selasa, 12 Juli 2016	Penanganan Surat Keluar <ul style="list-style-type: none"> • Membuat lembar tanda terima surat keluar melalui Jasa Kurir • Membuat lembar tanda terima surat melalui POS. • Membuat tanda terima surat keluar yang tidak terkirim karena pindah alamat.
18	Rabu, 13 Juli 2016	Penanganan Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/ individu). • Menyimpan lembar pengantar surat yang telah ditandatangani oleh penerima ke lemari arsip.

19	Kamis, 14 Juli 2016	Penanganan Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/individu). • Menyimpan lembar pengantar surat yang telah ditandatangani oleh penerima ke lemari arsip.
20	Jum'at, 15 Juli 2016	Penanganan Surat Masuk <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk sesuai divisi yang dituju. • Membuat lembar pengantar surat untuk surat masuk sesuai tujuan (divisi/individu). • Menyimpan lembar pengantar surat yang telah ditandatangani oleh penerima ke lemari arsip.


Jakarta, Juli 2016



Penilai,


(Dayat Suaeb)

Lampiran 11. Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : ISMAYANI ANELIA

2. No.Registrasi : 8105141452

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : MAKSOFIYATI, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA PT
TASPEN (PERSERO) PUSAT.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9/09/2017	Bab I Latar Belakang Masalah		Op
2	7/09/2017	Bab II - Sejarah Perusahaan - Visi, Misi, tagline dan Motto		Op
3				
4	11/09/2017	Bab III Bidang dan Pelaksanaan Kerja		Op
5				
6	12/09/2017	Bab IV Konsultasi Teori		Op
7	14/09/2017	Bab II Cara mengatasi Kendala		Op
8	15/09/2017	Bab III Perbaikan Bidang kerja, Kendala dan Cara mengatasi Kendala		Op
9				
10				
11	18/09/2017	Bab IV Kesimpulan, Saran dan daftar pustaka		Op
12				
	18/09/2017	Bab I - IV dan keseluruhan	SETUJU UNTUK UJIAN PKL	Op

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 12.

Contoh Surat Masuk

BUMN
Indonesia
www.bumnindonesia.com

No : 0123/BUMNI-EVN/VI/2016 Jakarta, 01 Juni 2016

Kepada yang terhormat,

- Dewan Direksi
- Dewan Komisaris
- Sekretaris Perusahaan
- Divisi CSR dan Divisi PKBL
- Divisi SDM
- Divisi Humas

PT Taspen

Di Tempat

Perihal : Undangan Mengikuti Workshop BUMN di Bulan Juli 2016

Assalamualaikum Wr.Wb, Salam Sejahtera. Rahmat dan hidayah Allah SWT semoga selalu terlimpah dalam berbagai aktivitas kita semua.

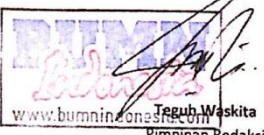
Sehubungan dengan rencana diselenggarakannya workshop di bulan Juli 2016 dengan tema sebagai berikut:

NO	AGENDA	Hari/Tgl Pelaksanaan	Tempat	Biaya	Peserta
1.	Workshop: "Strategi Mengelola Program CSR/PKBL BUMN Selaras Kepentingan Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan"	Jumat, 29 Juli 2016	Hotel Santika Bandung	Rp.3.850.000,- /peserta (tidak termasuk akomodasi)	Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Sekretaris Perusahaan, Divisi CSR, Divisi PKBL, Humas, DIV SDM

Terlampir : Outline acara, Form pendaftaran, dan Biaya

Demikian kami sampaikan. Semoga Bapak/Ibu dan/atau perwakilan diberikan kesehatan dan keleluasaan waktu berkenan hadir dan mengirimkan perwakilan yang terbaik pada acara di atas. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,


Teguh Waskita
Pimpinan Redaksi

Redaksi:
Gedung Pembina Graha, Blok 2, Ruang 123, Jl. D1 Panjaitan No. 45, Jakarta Timur 13350, Telp/Fax 021 - 2289 2339
email: diklatbumnindonesia@gmail.com / corsec@bumnindonesia.com

Lampiran 13.

Format Lembar Pengantar Surat Masuk



PT TASPEN (PERSERO)

-Surat Masuk

BIASA / RAHASIA*)

LEMBAR PENGANTAR SURAT

Surat dialamatkan kepada

PEJABAT :

TANGGAL :

UNIT KERJA :

JAM PENYAMPAIAN :

No. Urut	Asal Surat	Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Keterangan/ Jumlah

CATATAN :

Tanggal diterima : Jam :

Tanda tangan

Penerima

Nama Jelas

:

:

:

Lampiran 14.

Tanda Terima Surat Keluar

TANDA TERIMA

Telah diterima Pigura Kebijakan Mutu dan sasaran Mutu dari Plt Kepala Desk Kepatuhan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Pusat untuk dikirim ke KCU/KC seluruh Indonesia. Adapun perincian sebagai berikut :

Jakarta, 24 Februari 2016

Yang Menyerahkan
PT TASPEN (PERSERO)

Penerima
PT KERTA GAYA PUSAKA

(Komarudin)


(.....)

DAFTAR PERINCIAN PENGIRIMAN MEDIA TASPEN KE :

NO.	KANTOR CABANG	JENIS BARANG	Jumlah Satuan	JUMLAH	BERAT
1	KCU Medan	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
2	KC Banda Aceh	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
3	KC Pematang Siantar	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
4	KC Padang	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
5	KC Bukit Tinggi	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
6	KC Pekanbaru	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
7	KC Jambi	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
8	KC Tanjung Pinang	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
9	KC Depok	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
10	KCU Semarang	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg
11	KC Yogyakarta	Pigura Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu		1 Colly	7 kg


Lampiran 15.

Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3640



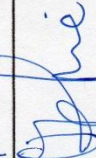
FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **ISMAYANI, AMELIA**

2. No. Registrasi : **8105141452**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Tanggal Ujian PKL : **3 Oktober 2017**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dharma Ritua S, S.Pd., M.SE</i>	1. Tambahkan kendala dan solusi pada lembar Eksklusif	ii	
2				
3		2. Susunan Ucapan pada Kata pengantar	v	
4		3. Penggunaan Huruf miring pada istilah asing	37	
5				
6		4. Teori Redaksi urisp statis diganti dengan urisp vital.	31	
7				
8	<i>Ostly Uman, S.E., M.Bus Mgt</i>	1. Buat Alur Tahapan kegiatan PKL	44	
9		2. Lampirkan Contoh surat masuk	63	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 16. Dokumentasi

Kondisi Ruang Arsip



